

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง.....นักวิชาการศึกษา.....ระดับตำแหน่ง...ปฏิบัติการ.....

สังกัด.....กองพัฒนานักศึกษา.....

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง.....นักวิชาการศึกษา.....ระดับตำแหน่ง.....ชำนาญการ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ด้านกีฬา อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการ กองพัฒนานักศึกษา โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ วิเคราะห์ สังเคราะห์ ควบคุม และตรวจสอบ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ในการ ปฏิบัติงานมาคิด วิเคราะห์ วางแผน กำหนด ขอบเขตระยะเวลาในการดำเนินงาน วางระบบการบริหารจัดการงาน รวมถึงตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนในงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเฉพาะหน้า แก้ปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนในการ ปฏิบัติงานได้ รวมถึงการประสานงานกับหน่วยงาน ภายนอก เช่น กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สำนักส่งเสริมและ พัฒนาศักยภาพนักศึกษา กลุ่มพัฒนาทักษะ ความสามารถและกิจกรรมนักศึกษา คณะกรรมการ บริหารกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (กมท.) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลทั้ง 8 แห่ง มหาวิทยาลัยทั้งรัฐและเอกชน และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและเสนอความคิดเห็น ข้อเสนอแนะต่อ ผู้บริหารของหน่วยงาน โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้</p>
<p><u>ด้านการปฏิบัติงาน</u></p> <p>1. ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการเข้าร่วมและจัดการ แข่งขันทั้งภายในและภายนอก เพื่อส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนานักศึกษาและบุคลากรด้าน กีฬาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานโครงการและ นโยบายของกองพัฒนานักศึกษาและมหาวิทยาลัย</p>	<p><u>ด้านการปฏิบัติงาน</u></p> <p>ปฏิบัติหน้าที่โดยมีความรับผิดชอบในการนำ บุคลากร และนักศึกษา เข้าร่วมการแข่งขันกีฬามีการจัดการแข่งขันในช่วงเวลาต่าง ๆ ตลอดทั้งปี ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - กีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย รอบคัดเลือก จัดในช่วงเดือนพฤศจิกายน - กีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย รอบมหกรรม จัดในช่วงเดือนมกราคม

<p>2. ศึกษาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการด้านกีฬาให้มีความถูกต้อง</p> <p>3. สํารวจและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานโครงการด้านกีฬาให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานงบประมาณ</p> <p>4. ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับงานโครงการด้านกีฬา มาดำเนินงาน ปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโครงการด้านกีฬา โดยการจัดแผนงาน/โครงการกิจกรรมต่าง ๆ</p> <p>5. สรุปผล และประเมินผลการดำเนินงานโครงการกีฬาเพื่อนำมาพัฒนางานทางด้านกีฬาให้สามารถตอบสนองความต้องการของนักศึกษาและบุคลากรด้านกีฬา</p> <p>6. จัดกิจกรรมทางด้านกีฬา ให้กับนักศึกษา เช่น กีฬาภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย จัดกิจกรรมการออกกำลังกาย เป็นต้น</p>	<p>- กีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแห่งประเทศไทย จัดในช่วงเดือนกุมภาพันธ์</p> <p>1. ศึกษาข้อมูลการเข้าร่วมการแข่งขันและจัดการแข่งขันกีฬาให้เป็นไปตาม ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ กรอบระยะเวลาในการเข้าร่วมการแข่งขัน และจัดการแข่งขันกีฬา สอดคล้องกับข้อบังคับ คณะกรรมการบริหารกีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2563 ข้อบังคับ คณะกรรมการบริหารกีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแห่งประเทศไทย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ข้อบังคับ คณะกรรมการกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย พ.ศ.2564 ระเบียบคณะกรรมการบริหารกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2559 เรื่องค่าใช้จ่ายการแข่งขันกีฬาจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561</p> <p>2. ดำเนินการวิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูล สถิติการเข้าร่วมการแข่งขันและจัดการแข่งขันกีฬา เช่น ชนิดกีฬา จำนวนนักกีฬา ผู้ฝึกสอน บุคลากรที่เกี่ยวข้อง สถานที่ในการเข้าร่วมการแข่งขันและจัดการแข่งขัน สถานที่พัก การเดินทาง เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาในการวางแผนบริหารโครงการ จัดสรรงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย การจัดโครงการของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ต้องคำนึงถึงความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p> <p>3. ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ควบคุมทีม ผู้ฝึกสอน ผู้ประสานงาน และนักกีฬา โดยประสานงานเพื่อให้ทราบว่ามหาวิทยาลัย จะจัดส่งชนิดกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน จำนวนกี่ชนิดกีฬา เช่น ในการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน กีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแห่ง</p>
--	---

ประเทศไทย มหาวิทยาลัย จัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน จำนวน 12 ชนิดกีฬา ประกอบไปด้วย กรีฑา (ชายและหญิง) กีฬาบาสเกตบอล (ชายและหญิง) กีฬาฟุตบอล (ชาย) กีฬาวอลเลย์บอล (ชายและหญิง) กีฬาวอลเลย์บอลชายหาด (ชายและหญิง) กีฬาเซปักตะกร้อ (ทีมเดี่ยวชายและหญิง/ทีมชุดชาย/ทีมคู่ชาย/ตะกร้อลอดห่วง) กีฬาเปตอง (ชายและหญิง) กีฬาฟุตซอล (ชาย) กีฬาวាយน้ำ (ชายและหญิง) กีฬาหมากรุกกระดาน (ชายและหญิง) กีฬาแบดมินตัน (ชายและหญิง) และกีฬา เทเบิลเทนนิส (หญิง) เมื่อทราบจำนวนชนิดกีฬาที่มหาวิทยาลัยจะจัดส่งเข้าการแข่งขันแล้ว ประสานงานกับผู้ควบคุมทีมของกีฬาแต่ละประเภท ด้วยวาจาก่อน เพื่อขอรายชื่อนักกีฬา เพื่อดำเนินการจัดทำรายชื่อทีมและรายชื่อนักกีฬาที่จะเข้าร่วมการแข่งขันได้ และจะได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ผู้ควบคุมทีม ผู้ฝึกสอน ผู้ประสานงาน และนักกีฬา ได้อย่างครบถ้วน ครอบคลุมทุกชนิดกีฬา บันทึกข้อความส่งสำเนา คำสั่งขออนุญาตให้บุคลากรและนักศึกษาเข้าร่วมการแข่งขัน หนังสือขอความอนุเคราะห์ยานพาหนะ มหาวิทยาลัย หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง เพื่อให้การปฏิบัติงานสัมฤทธิ์ผล มีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

4. จัดทำรายละเอียดโครงการกีฬา ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด เนื่องจากแบบฟอร์มในการเสนอโครงการมีการเปลี่ยนแปลงในทุกปีงบประมาณ จึงต้องศึกษารายละเอียดในการจัดทำรายละเอียดโครงการกีฬา ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในแต่ละปีงบประมาณ ทั้งนี้การจัดทำรายละเอียดโครงการกีฬา ตามแบบเสนอโครงการจะต้องมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ และดัชนีชี้วัด ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย และในส่วนของรายละเอียดงบประมาณ จะต้องศึกษาให้มีความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ ตามที่ได้กล่าวไว้ เมื่อจัดทำรายละเอียด

โครงการกีฬาตามแบบเสนอโครงการเรียบร้อยแล้ว
จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติดำเนินงาน
โครงการดังกล่าว พร้อมจัดทำบันทึกข้อความ
เพื่อขออนุมัติให้บุคลากรและนักศึกษาเดินทางไป
ปฏิบัติราชการและยืมเงิน เสนอผู้อำนวยการกอง
พัฒนานักศึกษาลงนาม ผ่านรองอธิการบดีที่กำกับ
ดูแลกองพัฒนานักศึกษา และนำเสนออธิการบดี
ผ่านกองคลังเพื่อให้ความเห็นชอบและลงนามอนุมัติ
หากกองคลังตรวจสอบรายละเอียดค่าใช้จ่ายแล้วมี
สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข ต้องนำมาแก้ไขให้เรียบร้อย
และส่งกลับให้กองคลังอีกครั้ง และหากไม่มีสิ่งที่
ต้องแก้ไขเพิ่มเติมทางกองคลังจะดำเนินการเสนอ
หนังสือขออนุมัติโครงการ ต่อไปยังกองนโยบาย
และแผน และเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ
โครงการต่อไป

5.บันทึกข้อมูลการสมัคร ประกอบไปด้วย ชนิดกีฬา
ที่ส่งเข้าร่วมการแข่งขัน ข้อมูลส่วนตัวนักกีฬา
ข้อมูลส่วนตัวผู้ควบคุมทีม พร้อมแนบเอกสาร
เช่นสำเนาบัตรประชาชน สำเนาบัตรนักศึกษา
สำเนาใบลงทะเบียน และสำเนาใบแสดงผลการ
เรียน เข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัย
เทคโนโลยี ราชมนคลแห่งประเทศไทย กีฬา
มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ผ่านเว็บไซต์
ที่เจ้าภาพแต่ละปี กำหนด

6. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเชิญ ประชุม
คณะกรรมการ และจัดทำระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการ เพื่อวางแผนการดำเนินงาน
แบ่งหน้าที่การดำเนินงานในแต่ละฝ่ายให้เป็นไปใน
ทิศทางเดียวกัน และเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎ
ระเบียบ ของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งแจ้ง
กำหนดการเดินทาง สถานที่พัก กำหนดการ
แข่งขัน กำหนดการประชุมผู้จัดการทีม เพื่อนัด
หมายให้ผู้ควบคุมทีม นำไปชี้แจงให้กับนักกีฬา
ทราบในการเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา เพื่อให้การ
ดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ต่อไป

7. กำกับ และตรวจสอบ การเบิกจ่ายงบประมาณ การเข้าร่วมการแข่งขันจัดการแข่งขัน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วย รายการและอัตราค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา ตามที่ได้จัดสรรงบประมาณประจำปี ที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ตลอดจน จัดหาวัสดุ อุปกรณ์กีฬา สนามที่ในการเล่นกีฬา ร่วมกับคณะ/วิทยาลัย และนักศึกษา จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทางด้านกีฬา ให้เหมาะสมตามความต้องการของนักศึกษา

8. ประสานงานผู้ควบคุม และนักกีฬา ขออนุญาตแข่งขัน และเลือกแบบชุดแข่งขัน เพื่อดำเนินการส่งชุดแข่งขันให้กับนักกีฬาตามชนิดกีฬาที่ส่งเข้าร่วมการแข่งขัน พร้อมรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อวัสดุ/อุปกรณ์ เช่น ใบเสนอราคา เมื่อรวบรวมเอกสารครบถ้วนแล้ว จัดส่งเอกสารดังกล่าวให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน กองพัฒนานักศึกษา หากไม่ถูกต้อง ผู้ปฏิบัติงานนำกลับไปให้ร้านค้าแก้ไข และจัดส่งเอกสารอีกครั้ง เพื่อดำเนินการส่งไปยังงานพัสดุ กองคลัง เพื่อดำเนินการเบิกจ่าย

9. จัดทำเอกสารเบิกจ่าย เช่น ใบรายงานเดินทางไปราชการ เอกสารรายชื่อที่พักนักกีฬา บัญชีรายชื่อผู้เข้าพัก เป็นต้น และจัดส่งเอกสารดังกล่าวให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน กองพัฒนานักศึกษา หากมีการแก้ไข ผู้ปฏิบัติงาน นำกลับมาแก้ไข หากถูกต้อง ผู้ปฏิบัติงานจัดเตรียมไว้สำหรับให้อาจารย์ บุคลากร และนักกีฬาลงลายมือชื่อ ต่อไป

10. ดำเนินการจัดโครงการตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด โดยนำผู้ควบคุมทีม ผู้ฝึกสอน และนักกีฬา เข้าร่วมการแข่งขันกีฬา จำนวน 12 ชนิดกีฬา ประกอบไปด้วย กรีฑา (ชายและหญิง) กีฬาบาสเกตบอล (ชายและหญิง) กีฬาฟุตบอล (ชาย) กีฬาวอลเลย์บอล (ชายและหญิง) กีฬา

<p><u>ด้านการวางแผน</u></p> <p>วางแผนการดำเนินงานโครงการด้านกีฬา ตรวจสอบ ปรับปรุง ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง โดยจัดทำแผนปฏิบัติงานโครงการด้านกีฬา เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด</p>	<p>วอลเลย์บอลชายหาด (ชายและหญิง) กีฬาเซปักตะกร้อ (ทีมเดี่ยวชายและหญิง/ทีมชุดชาย/ทีมคู่ชาย/ตะกร้อลอดห่วง) กีฬาเปตอง (ชายและหญิง) กีฬาฟุตซอล (ชาย) กีฬาวាយน้ำ (ชายและหญิง) กีฬาหมากรุกกระดาน (ชายและหญิง) กีฬาแบดมินตัน (ชายและหญิง) และกีฬาเทเบิลเทนนิส (หญิง) จ่ายเบี้ยเลี้ยง ผู้ควบคุมทีม และนักกีฬา พร้อมให้ลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มที่จัดเตรียมไว้ นำผู้ควบคุมทีม นักกีฬา เข้าที่พัก ตลอดจนประสานงานรถรับ - ส่ง นักกีฬาและผู้ฝึกสอน เข้าร่วมการแข่งขันตามโปรแกรมที่เจ้าภาพกำหนด</p> <p>11. สรุปผล และประเมินผลการดำเนินงานโครงการกีฬาเพื่อนำมาพัฒนางานทางด้านกีฬาให้สามารถตอบสนองความต้องการของนักศึกษาและบุคลากรด้านกีฬา</p> <p>12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น ดำเนินงานโครงการกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา กิจกรรมย่อยที่ 1 หล่อเทียนพรรษาและสมโภช เทียนพรรษาเนื่องในวันอาสาฬหบูชาและวันเข้าพรรษา เป็นประจำทุกปี และเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย คณะกรรมการบริหารกีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแห่งประเทศไทย แทนผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <p><u>ด้านการวางแผน</u></p> <p>วางแผนการเข้าร่วมการแข่งขันและจัดการแข่งขันกีฬาร่วมกับผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา ผู้ฝึกสอน นักกีฬา และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดแนวทางร่วมกัน เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และความต้องการของนักศึกษา ตลอดทั้งปีการศึกษา สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานของกองพัฒนานักศึกษา และมหาวิทยาลัย ไม่ขัดกับข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการ</p>
--	--

<p><u>ด้านการประสานงาน</u></p> <p>1. ประสานงานการทำงานกับอาจารย์และเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยที่รับผิดชอบ งานพัฒนานักศึกษา ด้านกีฬา เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความเข้าใจตรงกัน ถูกต้องทั้งด้วยวาจา และทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>2. ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการขอข้อมูล นักกีฬาและบุคลากร ในคณะ/วิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ และความร่วมมือในการ</p>	<p>จัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2563 ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแห่งประเทศไทย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ข้อบังคับคณะกรรมการกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย พ.ศ.2564 ระเบียบคณะกรรมการบริหารกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2559 เรื่องค่าใช้จ่ายการแข่งขันกีฬาจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 ผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคในปีที่ผ่านมา นำเสนอผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา เพื่อวางแผนดำเนินงานในการสนับสนุนการดำเนินงานของกองพัฒนานักศึกษา และมหาวิทยาลัย ให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ และประสบการณ์ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p><u>ด้านการประสานงาน</u></p> <p>1. ประสานงานการทำงานร่วมกันระหว่างบุคลากรภายใน เช่น คณะ/วิทยาลัย กอง /สำนัก และภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สำนักส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษากลุ่มพัฒนาทักษะความสามารถและกิจกรรมนักศึกษา คณะกรรมการบริหารกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย(กกมท.) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลทั้ง 8 แห่ง มหาวิทยาลัยทั้งรัฐและเอกชน และหน่วยงานอื่น ๆ โดยวาจา หรือทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงานตามที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>2. ให้ข้อคิดเห็น แนะนำแก่บุคลากรภายใน เช่น คณะ/วิทยาลัย กอง /สำนัก และภายนอกมหาวิทยาลัย และผู้ที่เกี่ยวข้อง เมื่อเปิดปัญหาหรือมีการเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานโดยทางวาจาหรือ</p>
---	--

<p>ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>ด้านการบริการ</u></p> <p>1. ให้คำปรึกษา คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการด้านกีฬา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับโครงการด้านกีฬาที่รับผิดชอบ แก่ นักศึกษา บุคลากร ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้ได้ทราบข้อมูลที่ต้องการ</p>	<p>ทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อสร้างความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>3. รายงานผลการประสานงานต่อผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา และมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการในขั้นตอน หรือส่วนงานที่เกี่ยวข้องต่อไป</p> <p><u>ด้านการบริการ</u></p> <p>1. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ด้านโครงการกีฬา แก่นักศึกษา บุคลากร ทั้งภายใน เช่น คณะ/วิทยาลัย กอง /สำนัก และภายนอก มหาวิทยาลัย รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับโครงการด้านกีฬาเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>2. เสนอแนะแนวทางการดำเนินงานโครงการด้านกีฬา เพื่อให้การดำเนินงานและการให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ</p> <p>3. รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา และมหาวิทยาลัยเพื่อใช้เป็นข้อมูลการตัดสินใจการวางแผนได้อย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อกองพัฒนานักศึกษา และต่อมหาวิทยาลัย</p>
--	--

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

<p>1. ด้านคุณภาพงาน</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น นำเสนอความเห็นแก่ ผู้บังคับบัญชา มอบหมายงาน แนะนำ และติดตาม การปฏิบัติงานในสายงานซึ่งรับผิดชอบเกี่ยวกับโครงการกีฬา โดยวางแผนการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงานร่วมกัน ชี้แจงรายละเอียด ข้อมูลที่ถูกต้อง เพื่อให้การดำเนินงานโครงการกีฬาสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>งานโครงการด้านกีฬา เป็นงานที่ต้องอาศัยความรู้ ความสามารถ การประสานงานและติดตาม และใช้เวลาในการดำเนินงาน เนื่องจากมีการติดต่อประสานงานกับนักศึกษา และบุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในด้านเอกสาร สถานที่ ดำเนินการ ซึ่งการติดต่อประสานงานมีความซับซ้อนและต้องทำความเข้าใจ และใช้ระยะเวลาในการประสานงานมาก</p>	<p>1. ด้านคุณภาพงาน</p> <p>ปฏิบัติงาน รับผิดชอบโครงการกีฬา ซึ่งต้องพิจารณา กลั่นกรองข้อมูล การจัดทำแผนปฏิบัติงาน แนะนำ และติดตาม การดำเนินงานโครงการด้านกีฬา ซึ่งต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ และประสบการณ์ทำงาน ปรับปรุงและพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงานในส่วนที่ต้องใช้ความละเอียด รอบคอบ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่าง ๆ และดูแลการเข้าร่วมโครงการ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง สมบูรณ์ ครบถ้วนเสร็จสิ้นตามกำหนดระยะเวลาและมีประสิทธิภาพ เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจในระดับหน่วยงาน</p> <p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>ปฏิบัติงานโครงการด้านกีฬา ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ และประสบการณ์ ซึ่งต้องมีการวางแผนการดำเนินงาน ศึกษา ข้อบังคับระเบียบ ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานโครงการด้านกีฬา เพื่อให้มีแผนงาน โดยการควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ติดตาม การปฏิบัติงาน เพื่อให้ปฏิบัติไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้า แก้ปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน ในการปฏิบัติงานได้ สามารถเข้าถึงเทคโนโลยี และวิทยาการต่าง ๆ ที่ทันสมัย เพื่อนำมาปรับปรุงใช้ในการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การสั่งการ ให้ความคล่องตัว รวดเร็ว ทันต่อสภาพการณ์ในปัจจุบันและมีมาตรฐาน ส่งข้อมูลให้ผู้บริหารอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และฉับไวได้ในทุกสถานการณ์ สามารถประสานงานการติดต่อสื่อสาร ระหว่างกันเกิดความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น</p>
---	---